



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 351**

18 Μαρτίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2309 (1)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βέροιας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. Του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

Β. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 23071995.

Γ. Του άρθρου 203 «Λοιπά Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα» του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

2. Την υπ' αριθμ. 6153/25.6.2004 (ΦΕΚ 1020/Β΄/7.7.2004) απόφασή μας με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Βέροιας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βέροιας».

3. Την υπ' αριθμ. 12/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βέροιας» με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

4. Την υπ' αριθμ. 841/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το υπ' αριθ. 5/18.2.2005 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βέροιας».

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την υπ' αριθμ. 12/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βέροιας» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
του Νομικού Προσώπου Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας
«Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)
Δήμου Βέροιας»

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται σε δύο (2) Αυτοτελή Τμήματα ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελές)

α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

γ. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

2. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελές) Γραφείο Υγειονομικού Προσωπικού

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελές)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

• Μεριμνά για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός του σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός του, το καθοδηγεί στην εκτέλεσή της και ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.

• Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός του.

• Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Συγκεντρώνει για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του Τμήματός του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

• Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος φιλοξενίας και παροχής κοινωνικών υπηρεσιών στα μέλη των ΚΑΠΗ.

• Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων σε όλους τους χώρους παροχής κοινωνικών υπηρεσιών στα μέλη των ΚΑΠΗ.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας, των χώρων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.

• Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και εγκαταστάσεων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του νομικού προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Τμήματός του.

• Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, στον οποίο διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Τμήματός του, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

• Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά.

α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

• Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του νομικού προσώπου.

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

• Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά Νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφά τους στο Δήμο Βέροιας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

• Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

• Επιμελείται της προβολής του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Γραμματειακή υποστήριξη Νομικού Προσώπου:

• Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το νομικό πρόσωπο έγγραφα.

• Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του νομικού προσώπου.

• Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

• Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

• Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

• Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα - πρωτόκολλο επισήμων - Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του νομικού προσώπου κ.λ.π.).

β. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού:

Ο υπεύθυνος του Γραφείου :

• Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του νομικού προσώπου που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες, συνεπικουρούμενο πάντα από τα άλλα Γραφεία.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

• Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του νομικού προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του νομικού προσώπου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

• Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του νομικού προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

• Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

• Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν,

καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

• Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Γραφείου του και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Επίσης:

• Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.

• Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του νομικού προσώπου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του νομικού προσώπου.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του νομικού προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.

• Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του νομικού προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

• Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (εργαλεία και μηχανήματα, γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

• Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

• Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Μεριμνά για τον ορισμό των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Ταμιακή Υπηρεσία:

Ταμίας του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, υπάλληλος του νομικού προσώπου, ο οποίος:

• Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων του νομικού προσώπου, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του νομικού προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

• Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοι-

χων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του νομικού προσώπου. Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.

• Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του νομικού προσώπου όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.

• Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

• Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

γ. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών:

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ:

• Συνεργάζονται με τα μέλη με σκοπό την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων.

• Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

• Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

• Έχουν την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

• Επιμελούνται της οργάνωσης των ψυχαγωγικών, μορφωτικών κ.λ.π. εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελές)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

• Μεριμνά για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός του σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός του, το καθοδηγεί στην εκτέλεσή της και ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.

• Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός του.

• Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Συγκεντρώνει για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του Τμήματός του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

• Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος φιλοξενίας και παροχής υγειονομικών υπηρεσιών στα μέλη των ΚΑΠΗ.

• Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων σε όλους τους χώρους παροχής υγειονομικών υπηρεσιών στα μέλη των ΚΑΠΗ.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας, των χώρων παροχής υγειονομικών υπηρεσιών, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.

• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Τμήματός του.

• Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, στον οποίο διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Τμήματός του, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

• Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά.

• Ευθύνεται μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και υλικού.

Γραφείο Υγειονομικού Προσωπικού :

ΙΑΤΡΟΣ:

• Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες στα προστατευόμενα μέλη, στο ιατρείο του Νομικού Προσώπου.

• Φροντίζει για την παραπομπή των μελών, ύστερα από εξέταση, σε άλλες ειδικότητες.

• Συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων.

• Παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή.

• Σε έκτακτες περιπτώσεις επισκέπτεται τα μέλη που έχουν ανάγκη στο σπίτι τους.

ΝΟΣΟΚΟΜΟΙ - ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ - ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΕΣ ΑΔΕΛΦΕΣ:

• Βοηθούν τον ιατρό στην παροχή υπηρεσιών στα προστατευόμενα μέλη τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

• Επισκέπτονται με εντολή του ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχουν νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

• Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

• Επιλαμβάνονται κάθε θέματος υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους υπό την καθοδήγηση του ιατρού.

• Όταν δεν υπάρχει ιατρός, παρέχουν πρώτες βοήθειες, ενέσιμη αγωγή, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, μέτρηση σακχάρου και εμβολιασμό των μελών.

• Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

• Ευθύνονται για τη φύλαξη, συντήρηση, διαχείριση και ταξινόμηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Νομικού Προσώπου.

ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΣΟΚΟΜΟΙ:

• Υποστηρίζουν το έργο του ιατρού, των νοσοκόμων, νοσηλευτών και επισκεπτριών αδελφών.

ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ:

• Έχουν την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του Φυσιοθεραπευτηρίου.

• Ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού, εφαρμόζουν φυσιοθεραπευτική αγωγή στα προστατευόμενα μέλη.

• Απασχολούνται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

• Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν το κρίνει ο γιατρός.

• Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

• Ευθύνονται για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.

ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ:

• Έχουν ως έργο την αποκατάσταση ψυχολογικών, νευρολογικών και κινητικών διαταραχών των μελών.

• Φροντίζουν για την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση των μελών για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

• Βοηθούν τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

• Οι Εργοθεραπευτές μπορεί να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και στο σπίτι των μελών, όταν υπάρχει ανάγκη.

• Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

• Ευθύνεται για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ :

• Προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, ιδίως για όσους ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

• Με εντολή του προϊσταμένου τους εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ:

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του προϊσταμένου του.

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	**2**
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	**1**
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	**4**
ΤΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	**2**
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	**1**
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	**1**
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	**4**
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	**2**
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	**1**
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	**1**
Σύνολο Θέσεων	16

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	**2**
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	**1**
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	**1**
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	**4**
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Καθαριστριών)	**4**
Σύνολο Θέσεων	9

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 31

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	**1**
Σύνολο Θέσεων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	**1**
Σύνολο Θέσεων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	**1**
Σύνολο Θέσεων	1

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων : 3

Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου : 34

Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997 , άρθρο 18 παράγρ.12, όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. : 10

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**ή ελλείψει αυτών από** **ή ελλείψει αυτών από** **ή ελλείψει αυτών από**	• **ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών** • **ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών** • **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού** • **ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων**
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**ή ελλείψει αυτών από** **ή ελλείψει αυτών από** **ή ελλείψει αυτών από**	• **ΤΕ Φυσιοθεραπευτών** • **ΤΕ Νοσοκόμων** • **ΤΕ Εργοθεραπευτών** • **ΔΕ Νοσοκόμων**
Οι ανωτέρω κλάδοι, από τους οποίους γίνεται η επιλογή προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας, έχουν ιεραρχική σειρά, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.		

Άρθρο 5

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

• Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

• Η κατανομή του προσωπικού στο σύνολο των υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του ετέρου αυτοτελούς Τμήματος.

• Ο τρόπος λειτουργίας του νομικού προσώπου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου «Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βέροιας» για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 93.982,00 ευρώ και ανάλογη δαπάνη για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 3 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΕΥΣΤΑΘΙΑΔΗΣ

Αριθ. 2385 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Απ. Παύλου Ν. Ημαθίας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992, με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/1985, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την υπ' αριθμ. 4419/10.6.1999 απόφασή μας, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1391/Β΄/1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Απ. Παύλου, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

6. Την υπ' αριθμ. 97/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Απ. Παύλου σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

7. Το υπ' αριθμ. 25/24.9.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Απ. Παύλου.

8. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 97/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Απ. Παύλου, με την οποία τροποποιείται το άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. του δήμου, με την προσθήκη στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης μίας (1) θέσης κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και μίας (1) ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης μίας (1) θέσης κλάδου ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Κατά τα λοιπά, η υπ' αριθμ. 4419/10.6.1999 απόφασή μας, ισχύει ως έχει.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη για το τρέχων και τα επόμενα έτη, σε βάρος του προϋπολογισμού Δήμου Απ. Παύλου, ύψους 52.000,00 ευρώ σε βάρος των Κ.Α. 02.105.111.1, Κ.Α. 02.000.032.3 και Κ.Α.02.000.032.4α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 4 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΕΥΣΤΑΘΙΑΔΗΣ

Αριθ. 753 (3)

Ανασυγκρότηση Α/βάθμιας Επιτροπής για τον έλεγχο σταυλισμών ζώων και επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωικών προϊόντων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τα Ν. 2218/13.6.1994 (Φ.Ε.Κ. 90 τ.Α΄) για ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Α΄ βαθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις.

2) Τον Ν. 2240/16.9.1994 (Φ.Ε.Κ. 153) περί αναθέσεως ασκήσεως αρμοδιοτήτων.

3) Το Ν. 2307/15.6.1995 (ΦΕΚ 113) «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιοτήτων» Υπουρ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4) Τον Ν. 1579/1985 άρθρο 15 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή και ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Υγείας» όπως τροποποιήθηκε.

5) Τον Α.Ν. 2520/1940 «Περί Υγειονομικών Δ/ξεων».

6) Την Υγειον. Δ/ξη. Υιβ/200/4.5.1995 (ΦΕΚ 343 τ.Β΄ «Περί όρων εγκατάστασης και λειτουργίας Πτηνοκτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων».

7) Την υπ' αριθμ. 1136/25.2.1999 απόφασή μας, αποφασίζουμε:

Ανασυγκροτούμε την Πρωτοβάθμια Επιτροπή για τον έλεγχο σταυλισμών ζώων και επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωικών προϊόντων για την Ν.Α. Λακωνίας και ορίζουμε μέλη αυτής τους παρακάτω:

1) Τον Τσαπάρα Παναγιώτη Επόπτη Δημόσιας Υγείας της Δ/νσης Υγείας - Πρόνοιας με αναπληρωτή τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας Μανιατάκο Βασίλειο της ίδιας Δ/νσης.

2) Την Χρύσα Τσιάλτα - Στρατηγάκου κτηνίατρο της Δ/νσης Κτηνιατρικής με αναπληρωτή τον Ηλία Στρατηγάκο, κτηνίατρο του Αγροτικού κτηνιατρείου Σπάρτης.

3) Την Βασιλική Νίκια, Γεωπόνο της Δ/νσης Γεωργίας με αναπληρωτή τον Παναγιώτη Φιλλιπόπουλο, Γεωπόνο της ίδιας Υπηρεσίας.

4) Τον Πόρτολα Παναγιώτη Τ.Ε. Πολιτικό Μηχανικό με Γ βαθμό της Πολεοδομικής Υπηρεσίας με αναπληρώτρια την Τζανετάκου Αλεξάνδρα Τ.Ε. Πολιτικό Μηχανικό με Γ βαθμό της ίδιας υπηρεσίας.

5) Ένα Δημοτικό ή Κοινοτικό Σύμβουλο της περιοχής που θα ιδρυθεί και θα λειτουργήσει η επιχείρηση ή ο σταυλισμός.

6) Έναν εκπρόσωπο των επιχειρήσεων (συνεταιρισμού ή συλλόγου της περιοχής εφόσον υπάρχει.

Γραμματέα της επιτροπής ορίζουμε την Ξενοδημητροπούλου Μαρία υπάλληλο της Δ/νσης Υγείας και Πρόνοιας.

Έργο της επιτροπής αυτής είναι:

- Ο έλεγχος και η γνωμοδότηση σε θέματα σταυλισμού ζώων-ίδρυση και λειτουργία πτηνό-κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων ή επιχείρηση επεξεργασίας ζωικών προϊόντων-σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 2520/1940 και τις Υγειονομ. Διατάξεις που ισχύουν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 1 Μαρτίου 2005

Ο Νομάρχης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΦΟΥΡΚΑΣ



(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος QUINAPRIL/GENERICS.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 12090, 12091 και 12092/23.2.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα QUINAPRIL/GENERICS.

Δραστική ουσία: QUINAPRIL HYDROCHLORIDE.

Μορφή/Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 5mg/TAB, 20mg/TAB και 40mg/TAB.

Δικαιούχος προϊόντος: GENERICS (UK) LTD, ENGLAND

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: GENERICS PHARMA HELLAS ΕΠΕ.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος EXANTA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθ. 12093 και 12094/23.2.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα EXANTA.

Δραστικές ουσίες: XIMELAGATRAN (για τα δισκία) MELAGATRAN (για το ενέσιμο διάλυμα).

Μορφή/Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 24mg/TAB. Ενέσιμο διάλυμα 3mg/0,3ML.

Δικαιούχος προϊόντος: ASTRAZENECA AB, SOEDERTAELJE, SWEDEN.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ASTRAZENECA AE.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος SERTRALINE/HEXAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 11759 και 11760/22.2.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα SERTRALINE/HEXAL.

Δραστική ουσία: SERTRALINE HYDROCHLORIDE.

Μορφή/Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 50mg/TAB & 100mg/TAB.

Δικαιούχος προϊόντος:HEXAL AG, GERMANY.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: NOVEXAL ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος QUINAPRIL/NOVEXAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθ. 12087, 12088 και 12089/23.2.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα QUINAPRIL/NOVEXAL.

Δραστική ουσία: QUINAPRIL HYDROCHLORIDE.

Μορφή/Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 5mg/TAB, 20mg/TAB και 40mg/TAB.

Δικαιούχος προϊόντος: NOVEXAL ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: NOVEXAL ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού εμβολίου BOVILIS® RINGVAC Κόνις και διαλύτης για ενέσιμο εναιώρημα.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. Κ-5/17.12.2004 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 6 της κοινής υπουργικής απόφασης 310584/1998, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό εμβόλιο BOVILIS® RINGVAC.

Δραστική ουσία: ATTENUATED TRICHOPHYTON VERRUCOSUM, STRAIN LTF-130 $\geq 9x10^6$ AND $\leq 21x10^6$ viable microconidia.

Μορφή: Κόνις και διαλύτης για ενέσιμο εναιώρημα.

Δικαιούχος σήματος: INTERVET INTERNATIONAL BV, BOXMEER, ΟΛΛΑΝΔΙΑ.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: INTERVET HELLAS A.E.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος REMINYL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 11761, 11762, 11763 και 11764/22.2.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα REMINYL.

Δραστική ουσία: GALANTAMINE HYDROBROMIDE.

Μορφή/Περιεκτικότητα: PR.CAP 8mg/CAP, 16mg/CAP, 24mg/CAP & (8mg+16mg)/CAP (συσκευασία έναρξης θεραπείας).

Δικαιούχος προϊόντος: JANSSEN PHARMACEUTICA N.V., BELGIUM.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: JANSSEN-CILAG ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕΒΕ.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(10)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος NAFORDYL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 12581/28.2.2005 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος NAFORDYL.

Δραστική ουσία: LISINOPRIL DIHYDRATE.

Μορφή: TAB 5mg/TAB, 10mg/TAB και 40mg/TAB.

Δικαιούχου σήματος: KLEVA ΕΠΕ.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: KLEVA ΕΠΕ.

Διότι: κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας,

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ